Liham ng Paghingi ng Permit sa Trabaho

mula kay:

[Pangalan ng Nagpadala]

[Address]

[Contact]

[Petsa]

kay,

[Pangalan ng tumangap]

[Address]

Paksa: Humiling ng Permit sa Trabaho

Magalang, Sir,

Ako si [Your Name], at isinusulat ko itong liham ng pahintulot sa trabaho upang ipaalam sa iyo na ang aking trabaho ay pinahintulutan. Ito ay ipinapadala upang ipaalam sa iyo na si Mr. [Pangalan] ay magtatrabaho para sa akin habang ako ay wala sa loob ng isang buwan, at mahalagang may mag-aasikaso sa aking mga tungkulin habang ako ay wala.

Si G. [Pangalan] ay nagtrabaho sa akin sa loob ng dalawang taon at lubos na alam niya ang mga responsibilidad na mayroon ako. Dahil isang buwan akong maglalakbay sa ibang bansa, ang liham na ito ay isinusulat para may makapag-manage at humawak sa aking mga obligasyon habang ako ay wala.

Si Mr. [Pangalan] ay residente ng [address], gaya ng nakasaad sa dokumentong ito ng awtorisasyon sa trabaho, at gusto kong ipaalam sa iyo na awtorisado siyang makitungo at magsumite ng mga file ng ulat sa pagbebenta sa ngalan ko, pati na rin makipag-ugnayan sa mga benta mga kasamahan at dumalo sa mga pulong sa pagbebenta.

Mangyaring tanggapin ang aking paumanhin para sa abala. Kasama rin sa liham na ito ang nilagdaang pagpapatunay ni G. [Pangalan] na sumasang-ayon na maging responsable sa pagbabayad sa akin para sa mga serbisyong gagawin niya sa ngalan ko. Ang lagda ni G. [Pangalan] ay kasama sa liham na ito bilang patunay ng kanyang kasunduan.

Magalang kong hinihiling na patunayan mo ang awtorisasyon sa trabaho at tumugon sa lalong madaling panahon. Mangyaring huwag mag-atubiling makipag-ugnayan sa akin sa [numero ng telepono] kung kailangan mo ng anumang karagdagang tulong.

Salamat sa paglalaan ng oras upang basahin ang email na ito

Taos-puso,

[Pangalan ng Nagpadala]